УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Коледжу
(протокол №1 від 26.08.2022)
Уведено в дію наказом ректора
№68 від 30.08.2022

Зі змінами та доповненнями,
затвердженими Вченою радою Коледжу
(протокол №8 від 30.06.2025)
УВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ №39 від 02.07.2025

Ректор _____ Петро БОЙЧУК

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ» ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Дата введення 02.07.2025

Луцьк-2025

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього компонента в Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Положення) регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледж) нормативних документів, що входять до навчально-методичного забезпечення освітнього компонента (далі – НМЗОК), передбаченого освітньо-професійною програмою спеціальності та робочим навчальним планом, за якими здійснюється підготовка фахівців у Коледжі за освітнім ступенем бакалавр.

1.2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 №1187 зі змінами, Рекомендацій з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти та Рекомендацій до структури та змісту робочої програми навчальної дисципліни (лист Міністерства освіти і науки України від 09.08.2018 №1/9-434), Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, інших нормативних документів.

1.3. НМЗОК – сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів, представлених у паперовій / електронній формі, необхідних для формування у здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів освіти) відповідних компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою відповідного рівня освіти в обсязі, передбаченому робочим навчальним планом відповідної спеціальності, упорядкованих з дотриманням принципів академічної доброчесності.

1.4. Завдання НМЗОК – забезпечення системного підходу до організації освітнього процесу в Коледжі, створення якісного навчально-методичного забезпечення відповідно до сучасних тенденцій розвитку освіти України.

1.5. НМЗОК має відповідати стандартам освіти, цілям освітньо-професійної програми, робочому навчальному плану, забезпечувати розроблену науково-педагогічним / педагогічним працівником технологію навчання та досягнення здобувачами освіти запланованих результатів навчання.

1.6. Матеріали НМЗОК розробляють державною мовою, за винятком тих освітніх компонентів, що викладають іноземною мовою.

1.7. Розробка і практичне використання НМЗОК – обов’язкова умова підготовки фахівців на всіх рівнях освіти всіх форм навчання у Коледжі.

1.8. Навчально-методичне забезпечення освітнього компонента має бути загальнодоступним для здобувачів освіти.

1.9. НМЗОК є одним з елементів системи забезпечення якості освіти Коледжу.

1.10. Розробку та оновлення НМЗОК, контроль за якістю викладання освітніх компонентів забезпечує кафедра, за якою він закріплений.

1.11. Навчально-методичне забезпечення освітнього компонента (або його окремі складові), яке схвалене на засіданні відповідної кафедри, погоджене гарантом освітньо-професійної програми та затверджене на засіданні науково-методичної ради, зараховується як досягнення у професійній діяльності та враховується у Показниках визначення рівня наукової та професійної активності науково-педагогічного / педагогічного працівника.

1.12. Вибір науково-педагогічного / педагогічного працівника для закріплення за ним освітнього компоненту здійснюється на основі визначення спрямованості його навчально-наукової діяльності; відповідності академічної та / або професійної кваліфікації; виконанню Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

2. Структура НМЗОК

2.1. Основними складниками НМЗОК є:

– робоча програма освітнього компонента (далі – РПОК);
– конспекти лекцій, тези лекцій або розширені плани лекцій;
– плани практичних, семінарських, лабораторних занять;
– завдання для самостійної та індивідуальної (за наявності) роботи і методичні рекомендації до їх виконання;
– питання, задачі, завдання або кейси для поточного і підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
– орієнтовна тематика курсових робіт (за їх наявності в робочих навчальних планах).

Приклад оформлення титульного аркуша НМЗОК наведений у додатку 1.

2.2. Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення освітнього компонента визначає викладач, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для досягнення ними програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою. Зокрема, це можуть бути:

– підручники, посібники, методичні рекомендації, авторські матеріали, опубліковані викладачем, тощо;
– приклади розв’язування типових задач чи виконання типових завдань;
– комп’ютерні програми, презентації;
– ілюстративні матеріали;
– каталоги ресурсів тощо.

2.3. Викладач надає здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, в тому числі іноземні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

3. Зміст, функції і структура робочої програми освітнього компонента

3.1. РПОК є нормативним документом закладу освіти, що розробляється викладачем кафедри для кожного освітнього компонента на основі освітньо-професійної програми підготовки фахівців відповідних рівнів освіти та робочого навчального плану.

3.1.1. РПОК – основний документ НМЗОК, що визначає її обсяг, зміст, цілі, програму вивчення, заплановані результати навчання, види навчальної діяльності та навчальних занять, методи викладання та навчання, методи, критерії оцінювання та ресурсне забезпечення; складається у паперовій (зберігається на кафедрі, за якою закріплено викладання освітнього компонента) та / або електронній формах.

3.1.2. Основне призначення РПОК: ознайомлення здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо; встановлення відповідності змісту освіти освітньо-професійній програмі та стандартам освіти під час акредитації; встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітньо-професійними програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

3.1.3. Для денної та заочної форм навчання РПОК можуть розроблятися разом, за умови однакової назви освітнього компонента.

3.1.4. У РПОК відображається конкретний зміст освітнього компонента, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю.

3.1.5. РПОК розглядається та схвалюється на засіданні кафедри.

3.1.6. РПОК затверджується проректором з навчальної роботи та завідувачем кафедри. Перед затвердженням РПОК (обов’язкового та вибіркового) погоджується гарантом освітньо-професійної програми.

3.1.7. Термін дії РПОК прирівнюється до терміну дії робочого навчального плану. РПОК можуть затверджуватися на декілька років, а щорічні оновлення оформлюватись у вигляді додатків до них.

3.1.8. Зміни, як додаток до РПОК, затверджуються на засіданнях кафедри, за якою закріплений освітній компонент. Додаток до РПОК оформлюється з дотриманням вимог до того розділу, до якого вносяться зміни (доповнення).

3.2. Структура та зміст РПОК

3.2.1. РПОК відповідно до вимог ЄКТС повинна складатися з таких структурних розділів:

- опис освітнього компонента, анотація, мета та завдання, програмні компетентності та результати навчання освітнього компонента;
- зміст освітнього компонента;
- структура освітнього компонента;
- теми лекційних занять;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;

– самостійна робота;
– індивідуальні завдання (за наявності);
– методи навчання;
– форми контролю знань та критерії оцінювання;
– політики курсу;
– рекомендована література.

3.2.2. Зміст розділів РПОК

3.2.2.1. Опис освітнього компонента повинен включати: кількість кредитів ЄКТС; загальну кількість годин, передбачених робочим навчальним планом для вивчення освітнього компонента, та їх розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (відповідно до ст. 50 Закону України «Про вищу освіту»); галузь знань, шифр та назву спеціальності, характеристику освітнього компонента, статус освітнього компонента: обов'язковий чи вибірковий; вид контролю.

3.2.2.2. Анотація, мета та завдання, пререквізити та постреквізити, програмні компетентності та результати навчання освітнього компонента

Для обов'язкових освітніх компонентів зазначається місце освітнього компонента в освітньо-професійній програмі. Формулюється мета та завдання ОК, виходячи з компетентностей, якими має володіти здобувач освіти. Вказуються пререквізити (попередні курси, на яких базується вивчення освітнього компонента) та постреквізити (освітні компоненти, для вивчення яких потрібні знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даного освітнього компонента). Наводяться визначені освітньо-професійною програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується цей освітній компонент. Для вибіркових освітніх компонентів може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення цього компонента.

Формулювання результатів навчання для обов'язкових освітніх компонентів має базуватися на програмних результатах навчання, визначених відповідною освітньо-професійною програмою та деталізувати їх. Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та / або подальшого навчання за освітньо-професійною програмою.

3.2.2.3. РПОК включає назви та конкретизований зміст змістових модулів і тем вивчення освітнього компонента.

3.2.2.4. Структура освітнього компонента враховує всі види аудиторних та позааудиторних навчальних робіт здобувача освіти. Загальна кількість годин має відповідати робочому навчальному плану.

3.2.2.5. Теми лекційних занять

Лекція – основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем освітнього компонента. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою. Лекції проводяться лекторами – викладачами, професорами і

доцентами Коледжу, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів освіти.

3.2.2.6. Теми семінарських занять

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття потрібно планувати у формі: бесіди, обговорення та рецензування есе, рефератів, доповідей, дискусій, пресконференцій, «круглих столів» тощо.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою освітнього компонента.

3.2.2.7. Теми практичних занять

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень освітнього компонента та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань, вправ, кейсів.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою освітнього компонента.

3.2.2.8. Теми лабораторних робіт

Лабораторна робота – форма навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певного освітнього компонента, набуття практичних навичок з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп’ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою освітнього компонента.

3.2.2.9. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота здобувача освіти – це форма організації освітнього процесу, при якій заплановані завдання виконуються здобувачем освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу під час позааудиторної навчальної роботи. Самостійна робота спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, їх поглиблення, набуття й удосконалення практичних навичок та вмінь відповідно до обраного напряму підготовки.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається програмою конкретного освітнього компонента, завданнями та рекомендаціями викладача.

Самостійна робота здобувачів освіти з освітнього компонента складається з підготовки до семінарських / практичних занять, лабораторної роботи, підготовки до тестів, модульних контрольних робіт, виконання індивідуального завдання, підготовки до екзамену тощо. Ці форми самостійної роботи є

обов’язковими для виконання здобувачами освіти та враховуються при підсумковому оцінюванні.

3.2.2.10. Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання – форма організації навчання, яка має на меті систематизацію, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань, які здобувачі освіти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальне завдання здобувачі освіти виконують самостійно під керівництвом викладачів. Індивідуальне завдання є видом навчальної роботи в межах РПОК, що сприяє більш поглибленому вивченню теоретичного матеріалу, формуванню вмінь для вирішення відповідних практичних завдань, а також розвитку навичок самостійної роботи.

3.2.2.11. Методи навчання

В процесі проведення лекційних, семінарських (практичних, лабораторних) занять з урахуванням специфіки освітнього компонента використовуються методи навчання. В умовах ЄКТС перевагу слід надавати активним методам, які спрямовані активізувати і стимулювати навчально-пізнавальну діяльність здобувача освіти, формувати його активну позицію: проблемний виклад, частково пошукові, дослідницькі, евристичні методи, презентації, кейс-стаді, тренінги й ділові ігри, бесіди й дискусії, робота в Інтернет-класі, дистанційні консультації та ін.

Використовувати студентоцентрований, компетентісний, діяльнісний, ресурсний, інтегративний підходи до навчання.

Методи навчання добираються з урахуванням специфіки освітнього компонента та освітньо-професійної програми, рівня підготовки здобувачів освіти та очікуваних результатів навчання. Такий підхід забезпечує розвиток критичного мислення, самостійності та здатності до практичного застосування знань.

3.2.2.12. Форми контролю знань та критерії оцінювання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС – A, B, C, D, E, FX, F).

Система ЄКТС передбачає 100-бальну шкалу оцінювання навчальних досягнень здобувача освіти. РПОК передбачає розподіл балів між модулями, змістовими модулями та підсумковим контролем знань. На форми підсумкового контролю – диференційовані заліки та екзамени – відводити по 30 балів.

Для здобувачів освіти (починаючи зі вступу 2025 року) запроваджується заліково-екзаменаційна сесія за визначеним графіком. Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною шкалою з таким розподілом балів:

70 балів – поточний контроль, 30 балів – проміжний (модульний) контроль, який анулюється, коли здобувач освіти іде на підсумковий (семестровий) контроль (30 балів).

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти здійснюється згідно з Положенням про порядок оцінювання знань здобувачів освіти в умовах кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

3.2.2.13. Політики курсу

Політики курсу забезпечують чіткість, прозорість і відповідальність у взаємодії між учасниками освітнього середовища. Дотримання правил відвідування занять сприяє системності навчання та формуванню професійної дисципліни. Академічна доброчесність є фундаментом якісної освіти, тому порушення принципів чесності, самостійності та відповідальності не допускається. Встановлені терміни виконання навчальних завдань мають бути дотримані, адже це формує навички тайм-менеджменту та сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Визнання результатів неформальної освіти підтримує індивідуальні освітні траєкторії та заохочує до саморозвитку. Сукупність цих політик забезпечує цілісність освітнього процесу та сприяє формуванню компетентного, етичного фахівця.

3.2.2.14. Рекомендована література

Запропоновані для вивчення освітнього компонента літературні джерела складаються з базових та допоміжних. До базової літератури, як правило, включають нормативні документи, базові вітчизняні, найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники.

У список допоміжної літератури включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії.

У розділі «Інформаційні ресурси» зазначаються: нормативна база (стандарт вищої освіти), вебсторінка кафедри, наукової бібліотеки, вебсторінка бібліотеки Коледжу, інтернет-джерела, інші інформаційні джерела та ресурси, доступні здобувачам освіти.

Бібліографічні описи оформляються з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Рекомендовані джерела інформації мають бути актуальними, сучасними. Списки рекомендованої літератури повинні містити, як правило, не менше 50 % джерел за останні десять років.

Основна література містить до 10 фундаментальних базових джерел (підручники, посібники), серед яких можуть бути власні розробки укладачів РПОК (навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки тощо). Допоміжна література (як правило, до 30 позицій), серед якої можуть бути власні розробки укладачів РПОК, призначена для поглибленого вивчення окремих тем, розділів освітнього компонента. Це можуть бути довідкові видання, монографії, публікації у фахових виданнях тощо.

3.3. Вимоги до оформлення РПОК

3.3.1. Оформлення на паперовому носії. На розгляд подаються ретельно відредаговані авторські оригінали, чітко віддруковані на паперовому носії А5 або А4 (А4, інтервал 1, шрифт Times New Romen, кегль 12; А5, інтервал 1, шрифт Times New Romen, кегль 14).

3.3.2. Титульна сторінка РПОК містить: повну назву органу управління освіти і науки, закладу освіти, факультету, кафедри; гриф затвердження проректором з навчальної роботи; інформацію про номер протоколу та дату затвердження кафедрою, про погодження гарантом освітньо-професійної програми; назву документа (РПОК); освітньо-професійну програму, освітній ступінь, галузь знань, спеціальність; інформацію про розробника(ів) – викладача чи викладачів, які розробили РПОК (П.І.П., вчене звання, посада); місце та рік видання (Луцьк – 20__).

3.3.3. Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульної сторінки. Проте номер сторінки на титульній не проставляється.

3.3.4. Остання сторінка РПОК повинна бути підписана автором(ами). Приклад оформлення РПОК подано в Додатку 2.

3.3.5. Оформлення електронної версії. Електронна версія має складатися лише з одного файлу у форматі PDF без будь-яких засобів захисту цього документа.

3.4. Складовою навчально-методичного забезпечення освітнього процесу є робоча програма курсової роботи, яка визначає організаційно-методичні засади виконання курсового дослідження.

У робочій програмі обов’язково зазначаються: анотація та мета курсової роботи; перелік компетентностей та програмових результатів навчання, на формування яких спрямована курсова робота; основні методи роботи; рекомендований список літератури та інформаційних ресурсів; критерії оцінювання курсової роботи; ключові академічні політики (забезпечення академічної доброчесності, дотримання термінів виконання, правила цитування та оформлення покликань, умови використання генеративного штучного інтелекту тощо).

Приклад оформлення робочої програми курсової роботи в Додатку 3.

Робоча програма курсової роботи розглядається та схвалюється на засіданні кафедри, погоджується гарантом освітньо-професійної програми та затверджується проректором з навчальної роботи.

4. Збереження та доступність

4.1. РПОК на паперовому носії зберігається на кафедрі, що забезпечує викладання освітнього компонента.

4.2. Електронні версії РПОК мають бути оприлюднені здобувачам освіти.

5. Характеристика інших складових НМЗОК

5.1. Конспект лекцій, тези лекцій або розширені плани лекцій

Конспект лекцій розробляється відповідно до вимог РПОК. Він є результатом творчості викладача, постійно поповнюється новим навчальним матеріалом. Допускається як повний, так і стислий конспективний виклад

змісту лекції.

Елементами окремої лекції є:

- тема лекції;
- план лекції;
- перелік інформаційних джерел: список рекомендованої літератури (літературу, рік видання якої перевищує десять років, вказують за умови її оригінальності чи відсутності новіших джерел), періодичні фахові видання, електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- виклад навчального матеріалу;
- питання для самоконтролю.

Якщо з освітнього компонента є авторський підручник або навчальний посібник, який повністю відповідає РПОК і виданий протягом останніх 5 років, науково-педагогічний / педагогічний працівник може не розробляти конспекти лекцій, а формує лише розширені плани лекцій.

До кожної теми лекції бажано додавати презентацію, яка містить малюнки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії тощо, що візуалізують матеріал лекції.

Приклад оформлення лекції – у додатку 4.

5.2. Матеріали до семінарських, практичних та лабораторних занять (методичні настанови, рекомендації, інструкції тощо)

Із урахуванням порядку вивчення освітнього компонента, визначеного РПОК, кафедри розробляють певні методичні матеріали до семінарських, практичних та лабораторних занять.

Моніторинг та перегляд методичних матеріалів здійснюється кафедрами постійно з метою врахування можливих змін у законодавстві та нормативно-правових актах Міністерства освіти і науки України.

Інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних та лабораторних занять містять план заняття, мету; завдання та загальні настанови до самостійного опрацювання здобувачами освіти певного навчального матеріалу та виконання поданих завдань; перелік необхідних засобів навчання, обладнання та матеріалів; рекомендації (інструкції) щодо виконання завдань, зокрема до оформлення роботи; порядок та критерії оцінювання; перелік рекомендованої літератури тощо.

Приклад оформлення практичних, семінарських та лабораторних занять – у додатку 5.

5.3. Завдання для самостійної та індивідуальної (за наявності) роботи і методичні рекомендації до їх виконання

Інформаційно-методичні матеріали до самостійної роботи з певної теми можуть оформлюватися у вигляді окремої збірки методичних матеріалів і бути окремою складовою навчально-методичного забезпечення освітнього компонента, а можуть подаватися в змісті методичних розробок до семінарських, практичних, лабораторних занять як окрема їхня компонента.

Залежно від особливостей освітнього компонента викладач планує такі види завдань самостійної роботи:

- робота з підручниками, довідковою літературою, іншими джерелами інформації для самостійного вивчення окремих тем, питань із розробкою конспекту;
- ознайомлення з нормативними документами, архівними матеріалами, навчально-методичною літературою, виконанням окремих розрахунків тощо, написання рефератів, повідомлень;
- творчі завдання (проєкти, есе, огляди, звіти, історичні розвідки тощо);
- виконання підготовчої роботи до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- підготовка виступів на наукових конференціях, написання тез;
- підготовку до всіх видів міжсесійного та семестрового контролю;
- виготовлення наочності та ін.

Викладач не обмежується у виборі завдань самостійної роботи за умови відповідності змісту завдання і часу для його виконання РПОК, а також достатнього методичного забезпечення.

Для успішної організації самостійної роботи здобувачів освіти викладач готує методичні рекомендації до її виконання, список рекомендованої літератури й електронних ресурсів з освітнього компонента, матеріали самоконтролю (з використанням інформаційних технологій) тощо.

Головним завданням методичних рекомендацій для організації самостійної роботи є допомога здобувачеві освіти в досягненні якісного результату самостійної навчально-пізнавальної діяльності. У рекомендаціях варто звернути увагу на особливості планування та організації робочого часу, запропонувати послідовність виконання роботи, розкрити алгоритм підготовки усної доповіді, звернути увагу на особливості роботи з джерелами інформації, окреслити вимоги до змісту, обсягу, оформлення результатів самостійної роботи (індивідуальних та / або групових завдань).

Індивідуальні завдання здобувачів освіти з окремих освітніх компонентів включають виконання графічних, розрахунково-графічних робіт, рефератів, курсових робіт, проектів тощо. У РПОК зазначається тематика індивідуальних завдань, їх обсяг, вимоги до виконання та критерії оцінювання.

Викладач зобов’язаний відповідно до кількості годин, передбачених навчальним навантаженням, надавати консультації здобувачам освіти щодо виконання ними самостійної роботи та індивідуальних завдань.

5.4. Питання, задачі, завдання або кейси для поточного і підсумкового (залік, екзамен) контролю навчальних досягнень здобувачів освіти

Матеріали щодо контролю знань здобувачів освіти зберігаються в електронному вигляді та в паперовій формі.

Друкований варіант матеріалів готується кафедрою (тести, контрольні завдання тощо) для проведення відповідних контрольних заходів, а також у випадку службової необхідності.

Екзаменаційні білети розробляються науково-педагогічним / педагогічним працівником, що викладає освітній компонент, і оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику для проведення відповідного

контрольного заходу. Білети затверджуються щорічно в складі НМЗОК. Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і завідувачем кафедри.

Приклад оформлення екзаменаційного білета – у додатку 6.

5.5. Орієнтовна тематика курсових робіт (проєктів)

Тематика курсових робіт повинна відповідати навчальним завданням профільних дисциплін, вимогам стандарту та перспективам розвитку нормативно-правової бази, пов'язуватися з практичними потребами певної галузі науки, бути актуальною і тісно пов'язаною з вирішенням практичних фахових завдань.

5.6. Методичні матеріали для проведення підсумкової атестації

До початку роботи екзаменаційної комісії випускові кафедри готують завдання з освітніх компонентів, які відображають особливості фаху й компетенції здобувачів освіти.

Програми атестації розглядаються на Вченій раді Коледжу та затверджуються проректором з навчальної роботи. Пакет завдань після затвердження надається здобувачам освіти для підготовки до підсумкової атестації здобувачів освіти.

6. Порядок розробки і контролю якості НМЗОК

6.1. Матеріали НМЗОК повинні відображати сучасний рівень розвитку науки, забезпечувати логічну послідовність викладання навчального матеріалу, передбачати застосування студентоцентрованого підходу, інноваційних та дистанційних методів навчання.

6.2. НМЗОК розробляється науково-педагогічним / педагогічним працівником, у навчальному навантаженні якого заплановано час на цей компонент, або колективом працівників, якщо різні види навчального навантаження в межах одного освітнього компонента освітньо-професійної програми заплановано декільком працівникам. Підготовка елементів НМЗОК включається до індивідуального плану роботи викладача.

6.3. Усі навчально-методичні матеріали є власністю Коледжу (окрім тих, що заявлені як об'єкти авторського права та мають відповідні документи щодо цього), що дозволяє їх оприлюднювати на електронних ресурсах, використовувати для потреб освітнього процесу в Коледжі.

6.4. Для освітніх компонентів, які входять у робочі навчальні плани декількох освітньо-професійних програм і мають однаковий зміст та програмні результати навчання, готують уніфікований НМЗОК. Різницю в обсязі годин, формі підсумкового контролю деталізують у відповідних складових НМЗОК.

6.5. Упорядковане НМЗОК подається на обговорення та затвердження на засіданні кафедри, за якою закріплений освітній компонент, до початку нового навчального року. До обговорення складових НМЗОК необхідно обов'язково залучати членів групи забезпечення освітньо-професійної програми, для якої відповідний освітній компонент є складовою.

6.6. У випадку виявлення недоліків у формуванні окремих складових НМЗОК розробникам надається час (до двох тижнів) для їх усунення з повторною процедурою обговорення на засіданні кафедри.

6.7. Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітньо-професійним програмам НМЗОК несуть науково-педагогічні / педагогічні працівники (колектив працівників), за якими закріплено відповідний освітній компонент.

6.8. Відповідальність за наявність та збереження НМЗОК усіх освітніх компонентів, закріплених за кафедрою, несе завідувач кафедри. Завідувач кафедри організовує і контролює розроблення та актуалізацію НМЗОК компонентів освітньо-професійних програм. При зміні викладача освітнього компонента автор НМЗОК передає його новому викладачеві в присутності завідувача кафедри.

6.9. НМЗОК освітньо-професійних програм зберігаються на кафедрі, за якою закріплений освітній компонент, протягом дії освітньо-професійної програми.

6.10. Навчально-методичний та навчальний відділи щорічно здійснюють вибіркову перевірку наявності і складу НМЗОК з метою встановлення рівня готовності кафедр до нового навчального року.

6.11. Здобувачам освіти має бути забезпечено вільний та зручний доступ до навчально-методичного забезпечення освітньо-професійних програм.

6.12. РПОК (у пропонованому закладом форматі) не є об'єктом авторського права та інтелектуальної власності (згідно зі ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права»). Інші складники навчально-методичного забезпечення освітнього компонента можуть бути об'єктами авторського права лише в тому випадку, якщо вони є творами в галузі науки, літератури та / або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права» або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

6.13. НМЗОК мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти й інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

РОЗРОБЛЕНО

Начальник навчально-методичного відділу **Ірина КОВАЛЬЧУК**

Начальник навчального відділу **Ірина РЕГУЛІЧ**

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчальної роботи **Наталія БОРБИЧ**

Провідний юрисконсульт **Артем СМОЛЮК**

Додаток 1

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
Комунальний заклад вищої освіти «Луцький педагогічний коледж»
Волинської обласної ради

Факультет _____
Кафедра _____

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

_____
назва освітнього компонента

освітньо-професійна програма _____
(назва програми)

освітній ступінь **бакалавр**

галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

Розробники: _____
(ініціали, прізвище, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Затверджено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

Протокол № __ від ___ _____ року

Завідувач кафедри _____ _____
підпис *ініціали та прізвище*

Продовжено на:	20__/20__ н.р., протокол № __, від «__» _____	20__ року
	20__/20__ н.р., протокол № __, від «__» _____	20__ року
	20__/20__ н.р., протокол № __, від «__» _____	20__ року
	20__/20__ н.р., протокол № __, від «__» _____	20__ року

Луцьк – 20__

Зміст

(сформувати зміст комплексу навчально-методичного забезпечення освітнього компонента відповідно до його наповнення)

1. Робоча програма освітнього компонента.
2. Конспекти лекцій, або тези лекцій, або розширені плани лекцій.
3. Плани практичних, семінарських, лабораторних занять.
4. Завдання для самостійної та індивідуальної *(за наявності)* роботи і методичні вказівки (рекомендації) до її виконання.
5. Питання, задачі, завдання або тести для поточного і підсумкового *(залік та/або екзамен)* контролю навчальних досягнень здобувачів освіти.
6. Орієнтовна тематика курсових робіт (за їх наявності у навчальному плані).
7. Підручники, посібники, методичні рекомендації, авторські матеріали, опубліковані викладачем, тощо.
8. Приклади розв’язування типових задач чи виконання типових завдань.
9. Комп’ютерні програми, презентації.
10. Ілюстративні матеріали.
11. Каталоги ресурсів тощо.

Додаток 2

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Факультет _____
Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з навчальної роботи
_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
«____» _____ 20__ року

СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри
_____
Протокол №_ від _____
Завідувач кафедри
_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО
Гарант освітньо-професійної програми
_____
_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
«____» _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

_____
(код і назва освітнього компонента)

освітньо-професійна програма _____
(назва програми)

освітній ступінь **бакалавр**

галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

академічна група_____

РОЗРОБНИК(И): (вказати авторів, їхні наукові ступені та вчені звання, посади)

Луцьк – 20__

1. Опис освітнього компонента

<table>
<tr><td>Найменування показників</td><td>Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь</td><td colspan="3">Характеристика освітнього компонента</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів –</td><td>Галузь знань</td><td colspan="3">Очна (денна) / Заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Спеціальність</td><td colspan="3">Статус освітнього компонента
Обов’язковий /
Вибірковий</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів –</td><td rowspan="6">Освітній ступінь:
бакалавр</td><td colspan="3">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Загальна кількість годин –</td><td colspan="3">Семестр:</td></tr>
<tr><td>Лекції</td><td>Семінари / Практичні</td><td>Лабораторні</td></tr>
<tr><td colspan="3">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td colspan="3">Консультації</td></tr>
<tr><td colspan="3">Вид контролю:
залік / екзамен</td></tr>
</table>

1.1. Анотація освітнього компонента
(обґрунтувати необхідність вивчення ОК в контексті відповідної ОПП)

1.2. Мета та завдання освітнього компонента
(сформувати мету та завдання ОК, виходячи з компетентностей, якими має володіти здобувач освіти)

1.3. Пререквізити та постреквізити
Пререквізити *(попередні курси, на яких базується вивчення освітнього компонента):*

Постреквізити *(освітні компоненти, для вивчення яких потрібні знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даного освітнього компонента):*

1.4. Характеристика освітнього компонента
Інтегральна компетентність
Загальні компетентності
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

Компетентності Професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти» / «Вихователь закладу дошкільної освіти», на розвиток яких спрямовано ОК *(для ОК Циклу професійної підготовки)*

Результати навчання:
ПРН згідно з ОПП
Результати навчання за освітнім компонентом

2. Зміст освітнього компонента

Змістовий модуль 1. НАЗВА

Тема 1. Назва теми
Тема 2. Назва теми
…

Змістовий модуль 2. НАЗВА

Тема n. Назва теми
Тема n.

3. Структура освітнього компонента

(для денної і заочної форми)

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										Форми роботи/ контролю*
	денна форма здобуття вищої освіти					заочна форма здобуття вищої освіти					
	усього	у тому числі				усього	у тому числі				
		лекції	семінари / практичні*	лабораторні	самостійна робота		лекції	семінари / практичні*	лабораторні	самостійна робота	
Змістовий модуль 1. НАЗВА											
Тема 1. Назва			2								
Тема 2. Назва			2*								
			2/2*								
Модульний контроль 1			2								
Разом за змістовим модулем 1											
Змістовий модуль 2. НАЗВА											
Тема 6.											
Тема 7.											
Модульний контроль 2											
Разом за змістовим модулем 2											
Консультації[1]											
Усього годин											

(для денної форми)

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				Форми роботи/ контролю*
	денна форма здобуття вищої освіти				
	усього	у тому числі			
		лекції	семінар	самос.роб	
Змістовий модуль 1. НАЗВА					

[1] Згідно з затвердженим у встановленому порядку графіком.

Тема 1. Назва					
Тема 2. Назва					
Модульний контроль 1					
Разом за змістовим модулем 1					
Змістовий модуль 2. НАЗВА					
Тема 6.					
Тема 7.					
Модульний контроль 2					
Разом за змістовим модулем 2					
Консультації[2]					
Усього годин					

* Форми роботи/контролю: УО – усне опитування, ПО – письмове опитування, ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв'язування задач / кейсів, ІЗ – індивідуальне завдання, РМГ – робота в малих групах, КП – командні проєкти, П – презентація результатів виконаних завдань та досліджень, МК / КР – модульний контроль / контрольна робота, Р – реферат, Е – есе, АТ – аналіз твору тощо.

!!! Якщо навчальним планом не передбачено певних видів занять (н-д, семінарських/ практичних/лабораторних, нумерацію не міняємо, біля назви розділу зазначаємо не передбачено навчальним планом, табличку не робимо)

4. Теми лекційних занять

№ з/п	№ теми	Назва теми	К-ть годин	
			денна	заочна
Змістовий модуль 1. НАЗВА				
1.	1			
2.	2			
3.	3			
4.				
Змістовий модуль 2. НАЗВА				
…				
Разом				

(Теми семінарських/практичних/лабораторних занять не повинні дублювати теми лекційних занять)

5. Теми семінарських занять

№ з/п	№ теми	Назва теми	К-ть годин	
			денна	заочна
Змістовий модуль 1. НАЗВА				
1.	1			
2.	2			
3.	3			
4.	Теми 1-5	Модульний контроль 1		
Змістовий модуль 2. НАЗВА				
…				
Разом				

6. Теми практичних занять

№ з/п	№ теми	Назва теми	К-ть годин	
			денна	заочна
Змістовий модуль 1. НАЗВА				
1.	7			

[2] Згідно з затвердженим у встановленому порядку графіком.

2.	10			
3.				
Змістовий модуль 2. НАЗВА				
4.	12			
5.	15			
...				
Разом				

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	№ теми	Назва теми	К-ть годин	
			денна	заочна
Змістовий модуль 1. НАЗВА				
1.	1			
2.	2			
Змістовий модуль 2. НАЗВА				
…				
Разом				

8. Самостійна робота

Навчальний матеріал, передбачений для засвоєння під час самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальними матеріалами, який опрацьовується на навчальних заняттях. Формами контролю є тести, контрольні роботи, індивідуальні завдання, індивідуальні проєкти (презентації з дослідженої проблеми), переклади, усні опитування.

Самостійна робота здобувачів освіти включає:

- підготовку до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних тощо);
- виконання завдань з освітнього компонента впродовж семестру;
- роботу над окремими темами освітніх компонентів, які згідно з робочою програмою освітнього компонента винесені на самостійне опрацювання здобувачами освіти;
- підготовку до всіх видів підсумкового контролю, у тому числі до курсових і модульних робіт;
- виконання завдань, передбачених програмою практики;
- роботу в студентських наукових гуртках, семінарах тощо;
- участь у роботі факультативів, спецкурсів тощо;
- участь у науково-практичних конференціях, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо;
- підготовку до атестації здобувачів освіти (за наявності) тощо.

Назва теми	Усього год. самостійної роботи / Завдання	Література	Контрольні заходи
Разом:			

Індивідуальне завдання

Складовою самостійної роботи здобувача освіти **може бути** індивідуальне завдання. Підготовка ІЗ здійснюється на основі опрацьованого матеріалу та зібраної інформації, її аналізу та формулювання висновків. ІЗ оформляється у відповідності з встановленими вимогами.

Завдання виконання індивідуального завдання полягає у розробці проекту на задану тему.

В індивідуальній роботі здобувачі освіти повинні показати:

- правильне розуміння поставленого завдання;
- вміння працювати з літературними джерелами;

− висловлювати свої думки стосовно вибраної теми і робити обґрунтовані висновки на основі проведеного дослідження;

− можливість використовувати теоретичні знання, отримані на практичних заняттях, застосовувати сучасні методи дослідження роботи з інформацією.

Результати роботи можна представити у вигляді презентації.

Процес підготовки презентації ІЗ – послідовність певних етапів. Насамперед готується есе за обраною темою, яке є основою для подальшої підготовки презентації.

Вимоги до оформлення есе презентації:

• текст записується у таблицю (маршрутний лист), яка має такий вигляд:

Етапи презентації	**Номер слайду**
ВСТУП Представлення теми та виконавця Оголошення мети проєкту…	1
План роботи, розділи, з яких складається презентація Тривалість презентації	2
ОСНОВНА ЧАСТИНА Розкриття першого пункту плану…	3
…	№
ПІДСУМОК	№+1
ВИСНОВОК	№+2

• обсяг доповіді відповідає виступу у звичному темпі мовлення впродовж 3-4 хвилин.

Вимоги до оформлення слайдів презентації.

Структурно обов'язковими слайдами вважаються:

I – Титульний слайд (тема та автор)

II – Зміст (план роботи, розділи, з яких складається презентація)

III – N – Сама презентація (слайди, що розкривають тему)

N +1 Підсумок (по пунктах перераховано ключові моменти (або висновки по розділах) дослідження)

N+ 2 – Висновок (загальний висновок з досліджуваної теми, перспективи)

Критерії оцінювання презентації-виступу

Критерії оцінювання	**Кількість балів**
Відповідність темі	
Ясність і логіка, структурованість сформованих слайдів	
Повнота викладу змісту заявленої теми	
Стильова єдність презентаційного матеріалу	
Використання оптимальних технологій в оформленні слайдів	
ВСЬОГО БАЛІВ	

Тематика, термін виконання і захисту ІЗ доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше 3-го тижня від початку семестру.

ТЕМАТИКА ІЗ

1.

2.

…

9. Методи навчання

(зазначити методи навчання відповідно до особливостей ОПП та ОК)

10. Форми контролю знань та критерії оцінювання

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС – A, B, C, D, E, FX, F). Згідно з п. 2.1. Положення про порядок оцінювання знань здобувачів освіти в умовах кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу оцінювання академічних досягнень

здобувачів освіти здійснюється під час міжсесійного (поточного та модульного) та підсумкового (семестрового) контролю знань.

Поточний контроль здійснюється з метою оцінювання якості роботи здобувача освіти впродовж семестру під час проведення практичних, лабораторних, семінарських, індивідуальних занять, а також для перевірки якості самостійної роботи здобувачів освіти. Поточний контроль може проводитися у формі усного чи письмового опитування або експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях тощо, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування тощо.

Модульний контроль знань здійснюється через проведення аудиторних письмових контрольних робіт або комп'ютерного тестування. Модульний контроль здійснюється на останньому в поточному змістовому модулі практичному занятті або за результатами контрольної роботи (усної відповіді на питання, співбесіди, тестування, колоквіуму, професійного, творчого конкурсу тощо).

Підсумковий контроль знань проводиться у формі **екзамену** за екзаменаційними білетами, кожен з яких включає три питання (письмово чи усно) або **диференційованого заліку** (письмово / усно / шляхом тестування). Екзамен / Залік передбачає відповіді на питання, в яких здобувачі освіти повинні продемонструвати знання та сформулювати на їх основі розуміння проблематики курсу, а також отримані компетентності.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за 100-бальною шкалою з таким розподілом балів: 70 балів – поточний контроль, 30 балів – проміжний (модульний) контроль, який анулюється, коли здобувач освіти іде на підсумковий (семестровий) контроль (30 балів). Якщо підсумкова оцінка (бали) з освітнього компонента за результатами поточного та модульного контролю становить не менше 60 балів, то, за згодою здобувача освіти, вона може бути зарахована як підсумкова оцінка з освітнього компонента.

Остаточною оцінкою з освітнього компонента за семестр, яка вноситься до екзаменаційної або залікової відомості, є підсумкова оцінка, що складається з балів міжсесійного та підсумкового контролю.

Схема нарахування балів з освітнього компонента

<table>
<tr><td>Форми контролю</td><td>Види навчальної роботи</td><td colspan="2">Оцінювання</td></tr>
<tr><td>Поточний контроль</td><td>Робота на семінарських / практичних заняттях:
- доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення освітнього компонента;
- усне опитування, тестування, вирішення практичних завдань;
- участь у навчальній дискусії;
- обговоренні ситуаційного завдання тощо</td><td colspan="2">70 балів</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Модульний контроль</td><td>Модульний контроль 1</td><td>__ балів</td><td rowspan="2">30 балів</td></tr>
<tr><td>Модульний контроль 2</td><td>__ балів</td></tr>
<tr><td>Підсумковий контроль
(екзамен / залік)</td><td>Екзамен включає 2 теоретичні та 1 практичне завдання.
Залік проходить (письмово / усно / шляхом тестування)</td><td colspan="2">30 балів</td></tr>
</table>

За роботу на семінарських / практичних заняттях / лабораторних роботах бали розподіляються таким чином:

Бал *(розписати свої)*	**Критерії оцінювання знань здобувача освіти на _____ занятті**		
	Характер пізнавальної діяльності	***Структура відповіді***	***Характер відповіді***
Мінімальна кількість –	Репродуктивне відтворення начального матеріалу у вигляді доповнення до відповіді студентів	Зачитує виклад матеріалу за лекцією	Відповідь ситуативно усвідомлена

Нижче середньої –	Репродукція основних понять, категорій, принципів і закономірностей. Роз'яснення переважної кількості позицій	Зачитує визначення за лекцією (або з словника). Зачитує виклад матеріалу за лекцією та підручниками.	Відповідь усвідомлена, з наведенням власних прикладів
Вище середньої –	Наведення власних прикладів щодо застосування розкритих проблем	Чітка структурована відповідь за попередньо підготовленим планом та детальним описом його позицій, використання додаткових джерел	Повне та ґрунтовне висвітлення проблеми, узагальнення викладеного у вигляді чіткого переліку позицій
Максимальна кількість –	Представлення власної моделі, схеми, віртуального проекту тощо	Власний мотивований, обґрунтований та відмінний від традиційного варіант відповіді	Повне та ґрунтовне висвітлення проблеми із застосуванням нетрадиційних форм викладу

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ МОДУЛЬНОГО/СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

…

Критерії оцінювання модульного/семестрового контролю

Вид завдання	Бали	Критерії оцінки
Теоретичне питання **Перший рівень**		Здобувач освіти володіє матеріалом в повному обсязі. Відповідь на питання сформульовано в термінах освітнього компонента, викладено науковою мовою.
		Здобувач освіти загалом володіє навчальним матеріалом, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки
		Здобувач освіти частково володіє навчальним матеріалом або не володіє навчальним матеріалом
Другий рівень		Здобувач освіти володіє матеріалом в повному обсязі; аргументовано його викладає; глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичного питання; демонструє авторську позицію здобувача освіти
		Самостійно викладає основний зміст навчального матеріалу, але без глибокого всебічного аналізу
		Здобувач освіти не в змозі ґрунтовно викласти зміст питання, допускаючи при цьому суттєві помилки
		Здобувач вищої освіти не в змозі викласти зміст питання, не володіє ключовими поняттями, не володіє навчальним матеріалом
Практичне завдання **Третій рівень**		Здобувач освіти дав повну, інноваційно орієнтовану, креативну, вичерпну відповідь, яка складається з: правильного вибору алгоритму вирішення завдання; структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання; ґрунтовних висновків; авторське бачення проблеми та її практичне вирішення
		Здобувач освіти розуміє суть завдання, наявна особистісна позиція студена. Відповіді властиві інноваційність і креативність у вирішенні практичного завдання. Містить деякі помилки у виборі алгоритму вирішення завдання
		Здобувач освіти розуміє сутність проблеми, знає алгоритм її розв'язання. Містить суттєві помилки у виборі та реалізації алгоритму вирішення завдання; відсутня авторська позиція; містить грубі помилки й не має пояснень і висновків

		Здобувач освіти не розуміє або не повністю розуміє завдання; не в змозі його виконати; виконав завдання частково або й повністю неправильно (виконав менш ніж 20% завдання)

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

___ семестр

ЗМ1					**ЗМ2**						**(ПК+СР)+ МК / Підсумковий контроль (Е/З)**
$Т_1$	$Т_2$	$Т_3$	СР (Т1-Т…)	МК1	$Т_4$		Т…		СР/ІЗ (Т..-Т..)	МК2	
П	С	..		П	С	П	П	П		П	
				15						**15**	**100**

Умовні позначення: С – семінарське заняття, П – практичне заняття, СР – самостійна робота, ІЗ – індивідуальне завдання, МК – модульний контроль, Е – екзамен, З – диференційований залік, ПК – поточний контроль.

В шкалі оцінювання здійснено розподіл 100 балів: 70 – поточний контроль, 30 – проміжний (модульний) контроль, який анулюється, коли здобувач освіти іде на підсумковий (екзамен/диференційований залік) контроль (30 балів).

Шкала оцінювання

100-бальна шкала	шкала ЄКТС	оцінка за національною системою
90–100	A	відмінно
82–89	B	добре
74–81	C	
64–73	D	задовільно
60–63	E	
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента

11. Політики курсу

11.1. Політика щодо відвідування

(вказати, чи навчання є обов'язковим, за яких причин навчання може відбуватися із використанням елементів дистанційного навчання)

Здобувач освіти повинен відвідувати всі види занять, передбачені навчальним планом, згідно з розкладом. Графік консультацій із освітнього компоненту оприлюднений на інформаційному стенді кафедри _____. У разі відсутності здобувача на занятті він зобов'язаний його відпрацювати.

11.2. Політика щодо академічної доброчесності

(вказати, що передбачає дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти; які приклади академічної недоброчесності заборонені під час вивчення ОК; дії викладача у випадку порушення академічної недоброчесності тощо)

Здобувач освіти повинен самостійно виконати всі завдання семінарських / практичних занять / лабораторних робіт, а, у випадку запозичень інформації, зобов'язаний коректно її відображати з посилання на першоджерело. Використання будь-яких джерел інформації під час проведення підсумкового контролю заборонено.

Використання інструментів штучного інтелекту в освітній діяльності здійснюється у межах вимог академічної доброчесності та відповідно до Політик впровадження та використання ШІ в Коледжі. Здобувач освіти зобов'язаний використовувати технології штучного інтелекту відповідально, прозоро та етично, з обов'язковим дотриманням принципів академічної доброчесності. *(за потреби – деталізувати політики використання інструментів ШІ)*

Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахуванння, незалежно від масштабів плагіату. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

11.3. Політика щодо дотримання термінів виконання завдань

(вказати умови перескладання оцінок, можливості отримання додаткових балів тощо)

Здобувач освіти повинен вчасно виконати всі завдання семінарських / практичних занять / лабораторних робіт у терміни, які встановлює викладач. Індивідуальну роботу здобувач освіти виконує самостійно, відповідно до методичних вказівок та визначених викладачем завдань і термінів. У випадку відсутності здобувача освіти на занятті з об'єктивних причин (хвороба, заява по поважній причині) термін здачі робіт може бути змінений. До підсумкової форми контролю (заліку / екзамену) здобувач освіти має відпрацювати пропущені заняття та здати усі теми / лабораторні роботи. Ліквідація заборгованості відбувається під час проведення консультацій з освітнього компонента за графіком, визначеним викладачем.

11.4. Політика щодо визнання результатів неформальної освіти

Якщо здобувач освіти отримав знання у неформальній (курси, семінари, тренінги, стажування) чи інформальній освіті і їх тематика, обсяг вивчення та зміст відповідають освітньому компоненту в цілому або його окремому розділу, змістовому модулю, темі (темам), що передбачені робочою програмою освітнього компонента, і проходження яких підтверджено документально (сертифікат, свідоцтво тощо), то зарахування результатів такого навчання здійснюється згідно з Положенням про порядок визнання результатів навчання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

12. Рекомендована література

Основна

(підручники, навчальні посібники, ВЛАСНІ науково-методичні праці за останні 10 років)

1.
2.
….

Допоміжна

(монографії, статті, документи, електронні ресурси та ВЛАСНІ науково-методичні праці)

*Рекомендовано зазначати не більше **10** фундаментальних, базових джерел, які є вільно доступними, та не більше **30** додаткових.*

*(Зверніть увагу: **НЕ** рекомендувати до використання інформаційні джерела країни-агресора)*

1.
2.
….

Інформаційні ресурси

1.
2.
….

Викладач ПІП _____

(підпис)

Додаток 3

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Факультет _____
Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з навчальної роботи
_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
«____» _____ 20__ року

СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри
_____
Протокол №_ від _____
Завідувач кафедри
_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО
Гарант освітньо-професійної програми
_____
_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
«____» _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА

курсової роботи з ОК «_____»
для здобувачів освіти
спеціальності «_____»
ОПП _____
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Луцьк – 2025

РОБОЧА ПРОГРАМА курсової роботи з ОК «_____»	
Галузь знань	
Спеціальність	
ОПП	

Факультет/ Кафедра	
Семестр	
Обсяг ОК (кредити ЄКТС/загальна кількість годин	3 кредити / 90 годин
Викладачі (керівники курсової роботи)	
Консультації з питань написання курсової роботи	Згідно графіку
Методичні рекомендації	*покликання*

ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРСОВУ РОБОТУ

Коротка анотація	Складовим елементом освітнього процесу у підготовці здобувачів освіти освітнього ступеня *бакалавр* за галуззю знань _____ спеціальністю _____ (ОПП _____) є написання курсової роботи. Це один із видів навчальної роботи, в якій здобувачі освіти повною мірою виявляють і розвивають свої творчі здібності, здатність до аналітичного мислення, виконуючи обрану тему для дослідження. Процес написання, оформлення та захисту курсових робіт повинен відповідати вимогам Методичних рекомендацій. …
Мета курсової роботи	– поглиблення, узагальнення і закріплення теоретичних знань та практичних умінь здобувачів освіти; – вироблення навичок самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, використовувати сучасні інформаційні засоби та технології; – розвиток творчого підходу до застосування на практиці набутих знань та розв'язування практичних завдань; – систематизація та узагальнення навчального матеріалу; – здійснення наукового пошуку при проведенні дослідження; – вироблення у здобувачів освіти навичок самостійних творчих досліджень; – виявлення наукових здібностей здобувачів освіти і залучення їх до дослідницької роботи.
Література	
Компетентності та програмні результати навчання	Інтегральна компетентність: Загальні компетентності: Спеціальні (фахові, предметні) компетентності: Програмні результати навчання: У процесі роботи здобувачі освіти вдосконалюють і розвивають такі навички та вміння: – визначати мету, основні завдання, предмет та об'єкт дослідження; – здійснювати пошук і добір потрібної наукової інформації, планувати її виклад; – самостійно здійснювати критичний аналіз наукових джерел, передового досвіду, узагальнювати власні спостереження; – логічно й аргументовано висловлювати свої думки, пропозиції, робити висновки; – обговорювати методичні розробки і проєктні рішення; – проводити елементарні дослідження ефективності освітнього процесу в закладі освіти відповідно до теми курсової роботи; – правильно оформлювати науково-довідковий матеріал;

<table>
<tr><td></td><td>– публічно захищати підготовлену роботу (робити повідомлення, відповідати на запитання, захищати свою позицію тощо).</td></tr>
<tr><td>Поєднання навчання та досліджень</td><td>Проведення консультацій з метою забезпечення якісного виконання курсової роботи: здобувач освіти зобов’язаний регулярно брати участь у консультаціях керівника, звітувати про виконану роботу, представляти підготовлений матеріал та своєчасно усувати виявлені недоліки.
У процесі навчання здобувачі мають можливість додатково отримати бали за апробацію результатів досліджень, отриманих в рамках написання курсової роботи, на наукових конференціях, семінарах, круглих столах тощо, або публікацію наукової статті чи тез доповідей.
В освітньому процесі використовуються наукові досягнення наукових керівників курсових робіт здобувачів освіти, що опубліковані у наукових працях.</td></tr>
<tr><td>Теми</td><td>Курсова робота виконується індивідуально за затвердженою тематикою. Тематика курсових робіт щорічно розглядається і затверджується на засіданні кафедри _____.
Здобувач освіти може запропонувати і таку тему курсової роботи, яка відсутня в тематиці, рекомендованій кафедрою (з урахуванням переліку освітніх компонентів, передбачених навчальним планом). Однак таке рішення має бути погоджене з керівником. Тема курсової роботи вважається затвердженою, якщо вона погоджена з керівником курсової роботи та затверджена на засіданні відповідної кафедри.</td></tr>
<tr><td>Підсумковий контроль, форма</td><td>Захист в присутності членів комісії</td></tr>
<tr><td>Пререквізити</td><td>Успішне вивчення освітніх компонентів, передбачених навчальним планом ОПП ____</td></tr>
<tr><td>Навчальні методи, які будуть використовуватися під час написання та захисту курсової роботи</td><td>Презентація, проектно-орієнтоване навчання, навчальна дискусія, мозкова атака, кейс-метод, демонстрування, самостійна робота, метод порівняння, метод узагальнення, метод конкретизації, метод виокремлення основного, обговорення, робота над помилками…</td></tr>
<tr><td>Критерії оцінювання</td><td>Курсова робота, виконана відповідно до встановлених Методичних рекомендацій і своєчасно подана на кафедру для перевірки керівником, оцінюється максимально в 100 балів: 0-70 балів виставляє керівник у відгуку на курсову роботу, 0-30 балів – комісія перед якою здобувач освіти захищає курсову роботу.
<table>
<tr><th>Розділ</th><th>Критерії оцінювання</th><th>Бали</th></tr>
<tr><td>Вступ</td><td>Розкриття актуальності теми, визначення мети, об’єкта та предмета дослідження.
Формулювання проблемних питань, які будуть досліджуватись у роботі.</td><td>3
2</td></tr>
<tr><td>Основна частина</td><td>Висвітлення теоретичних та правових засад функціонування об’єкта дослідження – 0-10 балів.
Виявлення та обґрунтування недоліків та проблемних питань, які мають місце на сучасному етапі розвитку об’єкта дослідження і будуть вирішуватись здобувачем освіти під час написання курсової роботи, – 0-10 балів.
Проведення аналітично-дослідницької (усестороння характеристика та аналіз сучасного стану та тенденцій розвитку об’єкта дослідження) роботи, виявлення певних закономірностей та особливостей на основі проведеного аналізу – 0-20 балів.
Висвітлення існуючих та розробка нових рекомендацій щодо напрямів удосконалення функціонування об’єкта дослідження з їх конкретизацією та науковим обґрунтуванням – 0-10 балів.</td><td>50</td></tr>
<tr><td>Висновки</td><td>Чітке й лаконічне відображення наукових та практичних результатів, одержаних під час виконання роботи</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Оформлення роботи</td><td>Дотримання загальних вимог до написання курсової роботи (шрифт, інтервал, поля тощо), дотримання вимог до нумерації сторінок, розділів, підрозділів – 2 бали.
Дотримання вимог до оформлення ілюстрацій, таблиць, формул, додатків – 2 бали.</td><td>10</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Наявність посилань у тексті на формули, таблиці, рисунки, літературні джерела, додатки та дотримання вимог до їх оформлення – 2 бали.
Відсутність у роботі орфографічних, граматичних та синтаксичних помилок, дотримання норм літературної мови – 2 бали.
Використання сучасних джерел інформації та оформлення списку використаних джерел відповідно до встановлених вимог – 2 бали.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">РАЗОМ за виконання курсової роботи:</td><td>70</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Захист роботи</td><td>Презентація роботи</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Повнота й лаконічність висвітлення в доповіді ключових аспектів роботи</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Аргументованість і повнота відповідей на питання членів комісії</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Уміння відстоювати свою точку зору та вільна орієнтація в курсовій роботі</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="2">РАЗОМ за захист курсової роботи:</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">РАЗОМ за виконання та захист курсової роботи:</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Питання під час захисту курсової роботи</td><td>З урахуванням індивідуальної теми дослідження кожного здобувача освіти, під час захисту курсової роботи комісія детально аналізує представлену роботу та ставить усні запитання, що дають змогу оцінити рівень розуміння здобувачем викладених у ній положень.</td></tr>
<tr><td>Матеріали, що подаються до комісії</td><td>Для захисту курсової роботи необхідно мати:
– відгук керівника курсової роботи про допуск до захисту;
– етапи написання курсової роботи та її захист;
– звіт подібності.</td></tr>
<tr><td>Дотримання умов доброчесності</td><td>Очікується, що роботи здобувачів освіти в розділах курсової роботи будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, підробка або зміна вихідних даних з метою доведення правильності висновку, умисне використання неправдивих даних як основу для аналізу становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.
В Коледжі наявні документи, які містять політику, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності: Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, Положення про систему виявлення та запобігання плагіату у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, Політики впровадження та використання технологій штучного інтелекту в Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.
Дані документи розміщені за покликанням https://lpc.in.ua/pro-nas/normatyvni-dokumenty/orhanizatsiia-osvitnoho-protsesu/</td></tr>
<tr><td>Неформальна та інформальна освіта</td><td>Здобувачі освіти мають право на часткове зарахування результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради. Зокрема, нараховуються додаткові бали за участь здобувачів освіти у різноманітних тренінгах, семінарах й вебінарах, майстер-класах тощо на тематику, максимально наближену до теми курсової роботи, що виконується у певному семестрі відповідно до цієї робочої програми. Для визнання й перезарахування знань, отриманих у неформальній освіті, здобувачу освіти слід представити сертифікат, що підтверджує здобуття знань у неформальній освіті.</td></tr>
<tr><td>Виконання</td><td>Курсова робота здається керівнику на перевірку не пізніше, ніж за 10 днів до її захисту.</td></tr>
</table>

завдання пізніше встановленого терміну	У разі несвоєчасного подання курсової роботи без поважних причин вона не приймається, а здобувач освіти не допускається до захисту, що вважається академічною заборгованістю. Якщо під час захисту курсова робота оцінена як «незадовільно», здобувач освіти зобов'язаний упродовж двох тижнів виконати роботу за новою темою або переробити попередню роботу відповідно до рішення комісії.

Додаток 4

Комунальний заклад вищої освіти «Луцький педагогічний коледж»
Волинської обласної ради

Факультет _____
Кафедра _____

КУРС ЛЕКЦІЙ

_____
(назва освітнього компонента)

освітньо-професійна програма _____
(назва програми)

освітній ступінь **бакалавр**

галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

РОЗРОБНИК(И): *(вказати авторів, їхні наукові ступені та вчені звання, посади)*

Луцьк – 20_____

Лекція № ___

Тема:

Мета вивчення:

План

1.
2.
3.
4.

Література:

1.
2.
3.

Текст лекції

1.
2.
3.

Питання для самоконтролю

Додаток 5

Комунальний заклад вищої освіти «Луцький педагогічний коледж»
Волинської обласної ради

Факультет _____
Кафедра _____

Інструктивно-методичні матеріали
до семінарських, практичних, лабораторних занять

_____
(назва освітнього компонента)

освітньо-професійна програма _____
(назва програми)

освітній ступінь **бакалавр**

галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

РОЗРОБНИК(И): *(вказати авторів, їхні наукові ступені та вчені звання, посади)*

Луцьк – 20_____

Тема №1 _____
Семінарське заняття № _____
(тема)
Мета заняття:

Навчальні питання:
1.
2.
3…

Глосарій основних термінів і понять (за потреби):

Методичні вказівки до кожного навчального питання теми: основні моменти, на які необхідно звернути увагу під час вивчення питання; які поняття засвоїти тощо.
Крім основних питань (не більше 4-5), які виносяться для обговорення на семінарське заняття, необхідно зазначити:

- питання цільових виступів здобувачів освіти для розкриття окремих проблем, явищ тощо;
- теми рефератів, які відповідають темі заняття.

Критерії оцінювання:
Література (основна й додаткова) та перелік інформаційних ресурсів:

Тема №1 _____
Практичне заняття № _____
(тема)
Мета заняття:

План заняття:
1.
2.
3…

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення заняття:
Хід виконання роботи:
Практичне заняття передбачає:
- питання до обговорення / актуалізації теоретичних положень, на основі яких планується виконання практичних завдань;
- загальний опис характеру практичних завдань, пропонованих здобувачам до розв'язання на занятті.

Критерії оцінювання:

Тема №1 _____
Лабораторне заняття № _____
(тема)
Мета заняття:
Завдання лабораторного заняття:

У методичних вказівках (рекомендаціях) до лабораторного заняття вказати послідовний опис ходу виконання програмових завдань; правила організації робочого місця здобувача освіти; правила техніки безпеки, санітарії та гігієни; рекомендації для виконання завдань (заходів), які дозволять перевірити рівень засвоєння теоретичного матеріалу, вміння використовувати знання у практичній діяльності, користуватися певним обладнанням тощо. Надати рекомендації щодо оформлення звіту з виконаної роботи та вимоги до захисту.
Критерії оцінювання:

Додаток 6

Зразок оформлення екзаменаційного білета
для здобувачів освіти ОС бакалавр

Комунальний заклад вищої освіти
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Волинської обласної ради

освітній ступінь: бакалавр
спеціальність: _____
факультет: _____
академічна група: _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ БІЛЕТИ
З ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
«_____»

Затверджено на засіданні кафедри _____
Протокол №_____ від «____» _____20__ року

Завідувач кафедри _____ _____

Екзаменатор _____ _____

Комунальний заклад вищої освіти
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Волинської обласної ради

освітній ступінь: бакалавр
спеціальність: _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. .
2. .
3. .

Затверджено на засіданні кафедри _____
Протокол №_____ від «____» _____20__ року

Завідувач кафедри _____ _____

Екзаменатор _____ _____